

第1次ブロックだけの

号外 四万十町 ファイリング新聞

平成 24 年 10 月 30 日 / 総務課発行

皆さんへの連絡事項です！

第1次ブロックの皆さん、2回目の実地指導お疲れ様でした。今回は、全庁的な周知連絡事項ではなく、第1次ブロックのみの連絡がありますので号外という形でファイリング新聞を発行しました。確認の意味でも、ご覧いただければ幸いです。

キャビネットの最初と最後のガイドの名前は・・・？

9/13 に総務課（井口）から皆さんへ回覧させていただきましたが（回覧タイトル「第2回実施指導までのタイムスケジュール（AKF）」）、そのなかでキャビネットの最初と最後につける第1ガイド名をお知らせしておりました。今回の実地指導のなかで、課によって統一できていないところが若干見受けられましたので、今一度ガイド名のお知らせをさせていただきます。

	順番	第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダ名	
1 番 前 の キ ャ ビ ネ ッ ト に い れ る	I	決裁/〇〇課長	未決/〇〇課長決裁 既決/〇〇課長決裁		
	II	連絡フォルダ/〇〇課	〇〇グループ/連絡フォルダ 〇〇グループ/連絡フォルダ ⋮	山田太郎(個人氏名)連絡フォルダ 四万十花子(個人氏名)連絡フォルダ ⋮	
	III	全庁共通	全庁共通全般 文書管理 議会 財務全般 予算決算 監査 人事全般		
	IV	管理職資料			
	V	〇〇課共通	〇〇課共通全般		
	順番	第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダ名	
1 番 後 ろ の キ ャ ビ ネ ッ ト に い れ る	I	FD/〇〇課			
	II	様式			
	III	ファイリングサプライズ	ファイリングサプライズ全般	フォルダラベル白/予備	
				フォルダラベル赤/予備	
				フォルダラベル青/予備	
				フォルダラベル黄/予備	
				フォルダラベル緑/予備	
				ガイドラベル	
				マグネットシート 優先順位表	
			第1ガイド予備 第2ガイド予備		
IV	書庫一時持ち出し	No.〇〇保存箱			
		〃			
		〃			
V	他課一時預かり	〇〇課預かり			
		〃			
		〃			

実地指導で廣田先生が言われたように、「分類」や「序列」の作り方が一番難しいところです。例えば、計画書の類は、担当（グループ）としてキャビの中に入れるのか、それとも担当を飛び越えて課全体にもかかわる内容だから、と課共通へ入れるのかは悩みどころの代表例ではないかと思えます。廣田先生に聞いてみましたが、「正解、不正解はなく、課にとって最適と思う序列を組んでください。」とのことでした。

タイトルのつけ方は、削って・足して・キーワードを先に！

廣田先生が実地指導中、キャビネットの中身を見るときによく言われる言葉があります。「削って、足して、キーワードを先に。」フォルダが使いやすくて、探しやすくなければ意味がありません。探しやすいフォルダとはフォルダのタイトルが①具体的である ②客観的である ことです。

まず、具体的にするには、収納されている文書の内容がはっきり分かるキーワードが含まれている必要があります。そして、それがほかのフォルダと完全に区分できるキーワードでなければなりません。

客観的にするには、人によって判断が異なるキーワードを用いるということです。つまり、異動してきた職員や、他系の職員でも探せるキーワードが必要であるということです。

フォルダに記号を用いる場合は、次のように統一しましょう。

(1) スペース ⇒ 読みやすくするためにスペースをはさむ。例：「第3回 ××専門委員会 議事録」

(2) /スラッシュ ⇒ フレーズレベルの区分を際立たせる。特に、検索性を高めるために意識的にフレーズを転置させた場合に用いる。例：「議事録／第2回課長会議」※キーワードを先頭にもってくる。

(3) () かつこ ⇒ ①別の言葉に言い換える場合に用いる。例：「起債 (借入金)」

②補足説明をする場合に用いる。例：「○○報告書 (写し)」

(4) 「」かぎかつこ ⇒ 帳票名や雑誌名などの固有名詞を表す。例：「行政&ADP」

余計な言葉を削ったあとは、5W2Hを付け加えます。



5W2Hとは？

What (何を)

How (どうする)

When (いつ)

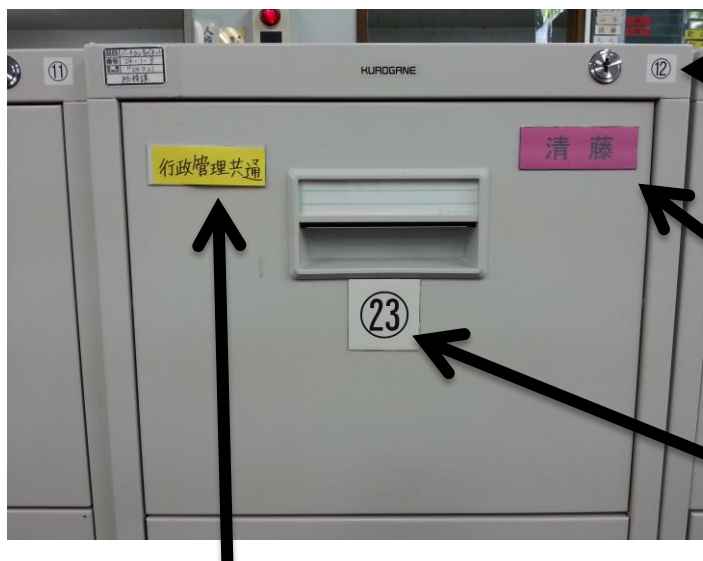
Howmuch (いくらで)

Where (どこで)

Who (誰が)

Why (なぜ)

キャビネットに貼る各種マグネットの位置を統一する



キャビネット番号
(鍵にも同じ番号を)

進行中の文書を入れている引き出しには、担当者のマグネットを貼ります。同じ色の附箋を、進行中の文書を収納している個別フォルダの第6列(右端)にも貼りましょう。

引き出し番号

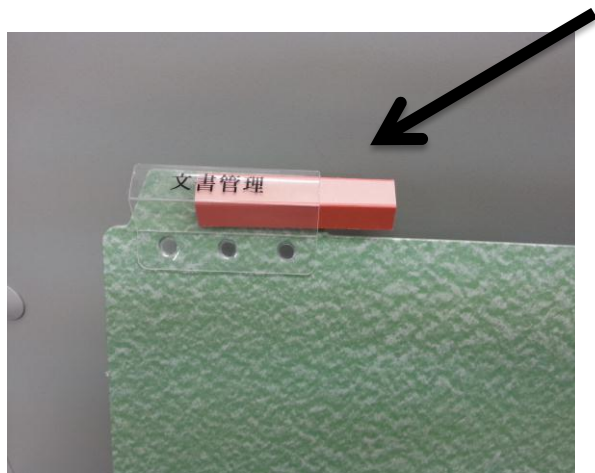
引き出しの取っ手部分にくっつける様に貼りましょう。

第1ガイド名を表示するスペースです。

現在は導入段階であるので、第1ガイド名が変更したり、位置自体が変わる可能性があります。変更しやすいように、マグネット(10 cm×2.5 cm)に附箋を貼り付けるようにしましょう。

テプラは透明の物を使って、ガイドの外側に貼る

今すぐではないですが、いずれ連絡しなければいけない事項ですので先に通知します。 第1ガイドと第2ガイドのタイトルを書く部分は、透明のテプラを使い、ガイドの外側へ貼ってください。



今はまだ指導途中ということもありガイド名は不確定ですが、将来的に、廣田先生から指導完了になると、第1, 第2, 個別フォルダのタイトル部分が色つきになります。序列を見直している段階では、この「色」は流動的です。透明テプラでガイドの外側にタイトルを貼っておくと、中の色紙を変えるだけで簡単に序列の見直しができます。大正総合支所ではすでにこの様に取り組んでいるようですので、本庁もマネしましょう！

ゴールの明確化と、四万十町内先行事例のご紹介

よく皆さんからご質問いただく事項ですので、書かせていただきます。「四万十町はどのレベルまでファイリングシステムをもっていくつもりなのか？」というご質問です。簡単に一言でご説明するとすれば、「他市町村から視察を受け入れる側になるほど、全国区レベルの高品質なファイリングシステムを構築したい。」です。理由は以下の通りです。

①公文書管理法（H23.4 施行）第34条

②四万十町まちづくり基本条例（H23.4 施行）第4条、第6条⇒法律、条例に情報の適正管理、知る権利の保障、十分な説明責任がうたわれている以上、これを全うしなければなりません。

③どうせやるなら、中途半端な品質で終わりにたくない（他のモデルになるようなリーディングタウンに）

おおまかに言うところのような感じですが、廣田先生がおっしゃるには四万十町は十分に全国区レベルの品質までもっていける位置にいるとのこと。他市町村を牽引するような高品質なAKFを、目指しましょう。

⇒基本的に、すべてをファイリング化します。簿冊として残るのは、どうしてもフォルダ化できないもの（原図マイラー等、折ることが困難なもの）だけです。



引き出しの文具類の置き場所に、指定席を作って分類している例。廣田先生いわく「全国初」だとか。超先行事例です。



使わなくなったキャビネットを横に寝かせて、プリンターを低く抑えた好事例。



「帰庁時 滑走路」のテプラをキーボードの目につく所に貼っていた例。常に意識しているという点が高評価でした。

その他の好事例のご紹介や、実地指導の様子などはファイリング新聞本編で、改めてお知らせいたします。